



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE  
COMERCIO E INDUSTRIAS

# PLATAFORMA DE VALIDACIÓN DE SALVACONDUCTOS



MANUAL DE USO

EMPRESAS

[www.validacion.salvoconductos.mici.gob.pa](http://www.validacion.salvoconductos.mici.gob.pa)



# Paso #1:

Ingresar al siguiente enlace para registrarse:

[www.validacion.salvoconductos.mici.gob.pa/register](http://www.validacion.salvoconductos.mici.gob.pa/register)

Esta cuenta es para validar los salvo conductos de los empleados y es unica por empresa

Numero de Aviso de Operación

[Ayuda](#)

Fecha de vencimiento de la cédula del Representante  
Legal

[Ayuda](#)

Nombre del tramitante

Telefono del tramitante

Correo del tramitante

Confirmar Correo del tramitante

Contraseña

Confirmar Contraseña

Registrar

Iniciar Sesión

[¿Necesitas ayuda? Contáctanos](#)

**Debe llenar los campos solicitados en el formulario**

**En el campo \*Número de aviso de operación \***

Debe colocar los últimos dígitos que aparecen en su aviso de operación (de la empresa para la cual esta realizando el trámite), como en el ejemplo señalado.

Numero de Aviso ×

**Aviso de Operación No.**

Datos del Representante Legal:

XXX-XXXXX-XXXXX-XXXX **XXXXX**

Nombre Representante Legal

Capital Invertido:  
B/.1,000.00

[Cerrar](#)



## En el campo **\*Fecha de vencimiento de la cédula del representante legal\***

Debe colocar la fecha que se encuentra a la derecha de la palabra expira (del representante legal para el cual esta realizando el trámite).





## En el campo **\*Nombre del tramitante\***

Debe colocar el Nombre y Apellido de la persona que esta realizando el trámite.

## En el campo **\*Teléfono del tramitante\***

Debe colocar un número de teléfono, en el cual se le pueda localizar, en caso de ser necesario.

## En el campo **\*Correo del tramitante\***

Debe colocar el correo electrónico del tramitante, esta cuenta de correo será la que utilizará para acceder a la plataforma, deberá confirmar este correo en el siguiente campo.

## En el campo **\*Contraseña\***

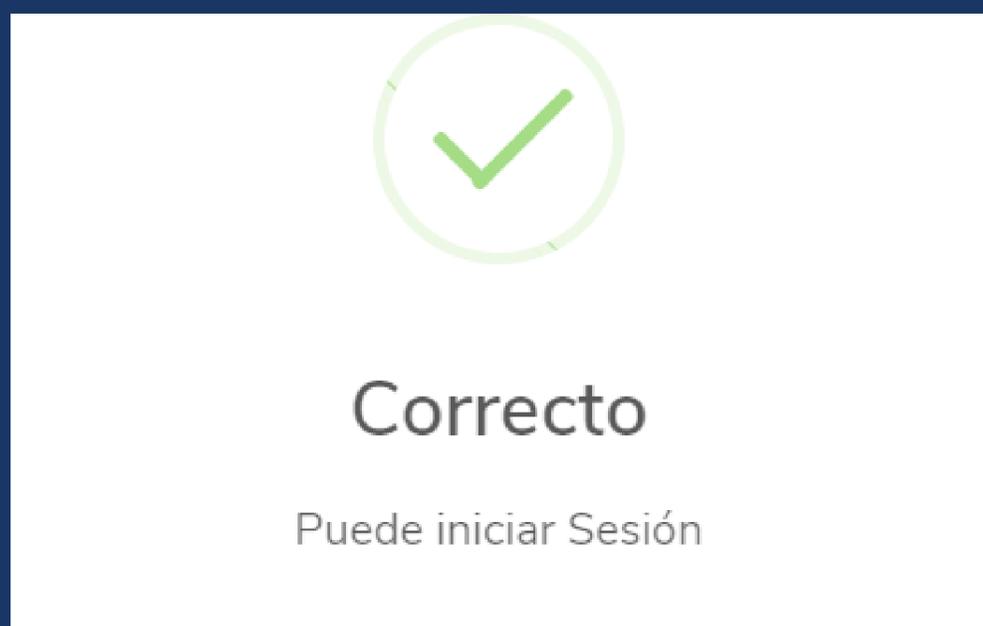
Debe colocar una contraseña, la cual utilizará para acceder a la plataforma, deberá confirmar la contraseña en el siguiente campo.



Una vez haya llenado todos los cambios de la solicitud, le da click en el botón **registrar**.

## Caso 1: Registro con éxito

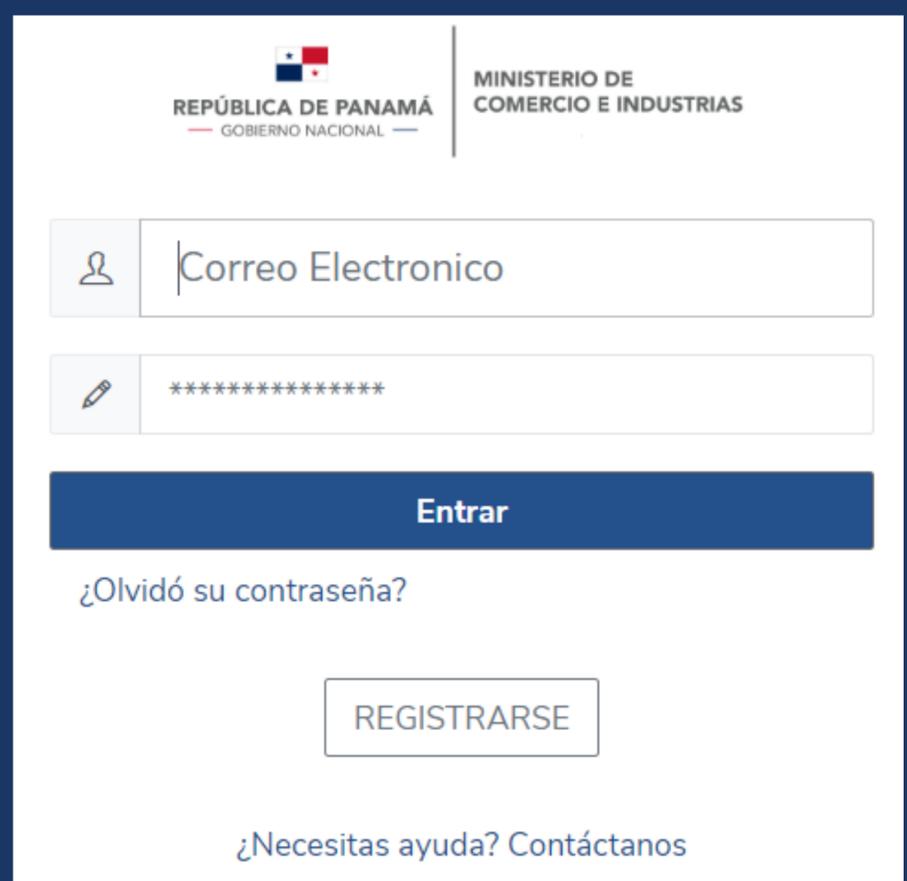
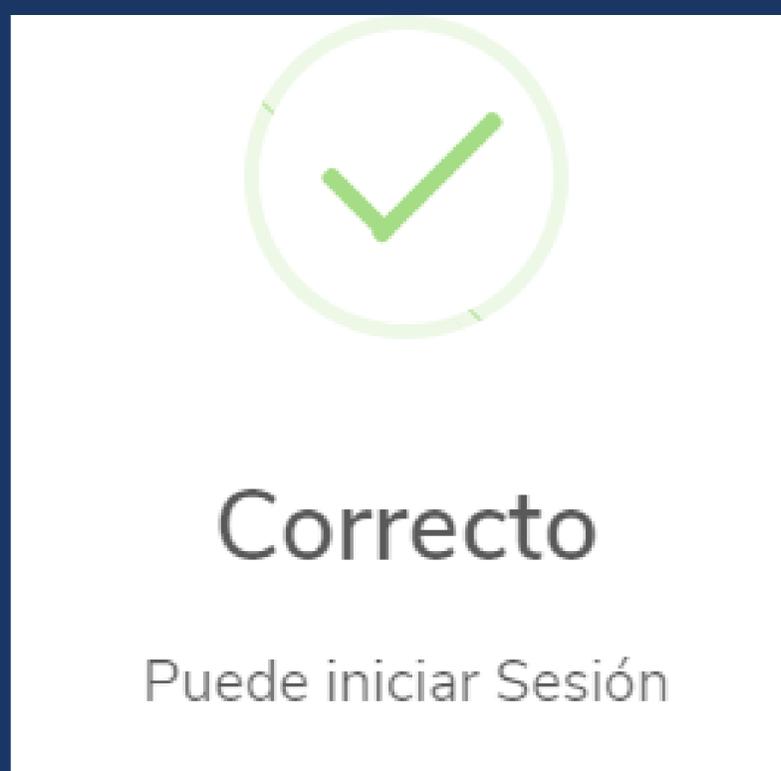
Si su registro fue realizado correctamente, verá un mensaje como el que se muestra a continuación "**Correcto, puede iniciar sesión**" y luego el sistema lo redireccionará a la pantalla de Login automáticamente para que pueda iniciar sesión.



Una vez haya llenado todos los cambios de la solicitud, le da click en el botón **registrar**.

## Caso 1: Registro con éxito

Si su registro fue realizado correctamente, verá un mensaje como el que se muestra a continuación "Correcto, puede iniciar sesión." y luego el sistema lo redireccionará a la pantalla de Login automáticamente para que pueda iniciar sesión. diríjase al -> paso #2, página 11.



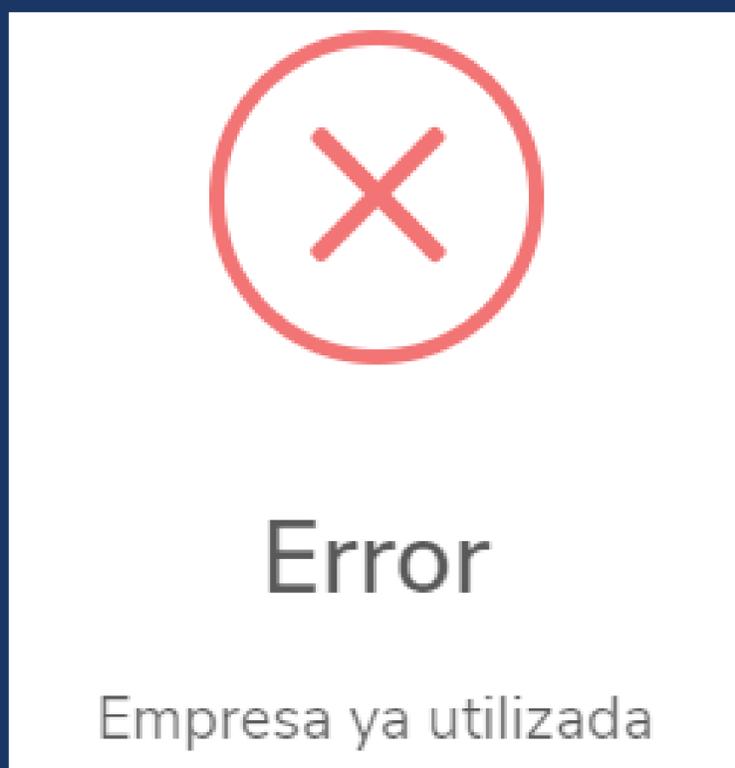
A screenshot of a login form. At the top left is the logo of the Republic of Panama. To its right is the text "MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS". Below the logo, the text "REPÚBLICA DE PANAMÁ" and "GOBIERNO NACIONAL" is visible. The form contains two input fields: the first is labeled "Correo Electronico" and contains the text "Correo Electronico"; the second is a password field with a pencil icon on the left and a series of asterisks "\*\*\*\*\*" in the text. Below the input fields is a blue button labeled "Entrar". Underneath the button is the text "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom of the form is a button labeled "REGISTRARSE". At the very bottom of the form is the text "¿Necesitas ayuda? Contáctanos".



## Caso 2: Aparece un error

### Caso Error #1:

Aparece un mensaje como el siguiente "Empresa ya utilizada"



Este error se debe a que el número de aviso colocado en el formulario, ya fue registrado por otra persona, probablemente otro colaborador de su empresa.

Nota: La empresa solo puede ser registrada una solo vez.

## Caso Error #2:

Aparece un mensaje como el siguiente:

" Fecha de vencimiento errada, verifique con el representante legal."



## Este error puede suceder por dos razones:

1. La fecha que colocho esta errada, en este caso solo debe verificar si el dato colocado esta errado, de ser asi solo cambie el dato en el formulario y haga click en enviar nuevamente .
2. Los datos de su aviso de operación no están actualizados, por lo que deberá dirigirse a la página web de Panama Emprende, actualizar sus datos (fecha de vencimiento de la la cédula del representante lega) y luego volver a intentar registrarse.



## Caso 2: Aparece un error

Si los errores persisten, contáctenos al siguiente número **XXXX-XXXX** o haga click en el botón **¿Necesitas Ayuda? Contáctanos** y llene el formulario con sus datos y la consulta que desea realizar, nuestro persona se estará contactando con usted vía correo electrónico o vía telefónica

Confirmar Correo del tramitante

Contraseña

Confirmar Contraseña

[Registrar](#)

[Iniciar Sesión](#)

[¿Necesitas ayuda? Contáctanos](#)



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE  
COMERCIO E INDUSTRIAS

# Paso #2:

Iniciar sesión, coloque el correo y la contraseña que coloco al momento que se registro. Diríjase al -> paso #2, página 12



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE  
COMERCIO E INDUSTRIAS

**Entrar**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

REGISTRARSE

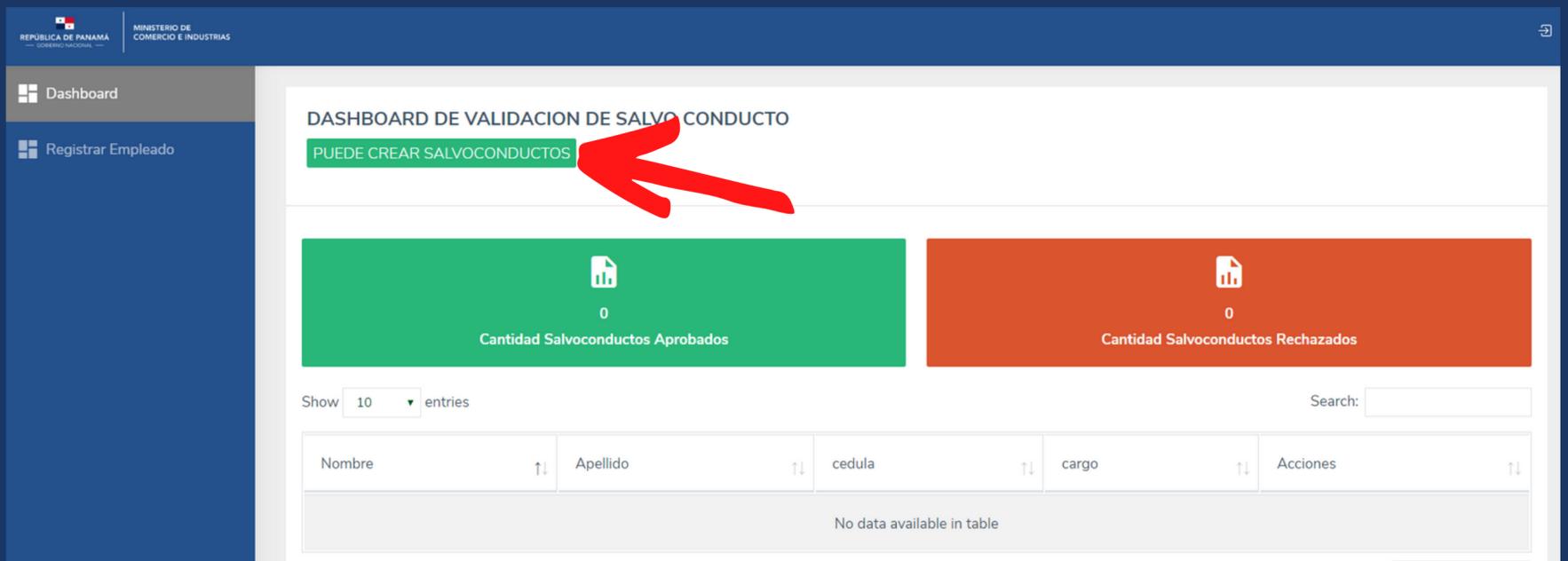
[¿Necesitas ayuda? Contáctanos](#)

[www.validacion.salvoconductos.mici.gob.pa](http://www.validacion.salvoconductos.mici.gob.pa)

PLATAFORMA DE VALIDACIÓN DE SALVACONDUCTOS

# Paso #3:

Verificar que la empresa pueda crear salvoconductos. Una vez inicie sesión, podrá ver la siguiente pantalla.



DASHBOARD DE VALIDACION DE SALVO CONDUCTO

PUEDE CREAR SALVOCONDUCTOS

Cantidad Salvoconductos Aprobados: 0

Cantidad Salvoconductos Rechazados: 0

Show 10 entries

Nombre	Apellido	cedula	cargo	Acciones
No data available in table				

¿Cómo verificar si la empresa puede crear salvoconductos?

En la imagen de arriba hay una flecha roja, señalando un recuadro, este recuadro puede tener dos estados.

Recuadro verde: Puede crear salvoconductos, lo cual indicara que su empresa esta habilitada para crear salvoconductos, diríjase al -> paso #4, página 15.

**DASHBOARD DE VALIDACION DE SALVO CONDUCTO**

**PUEDE CREAR SALVOCONDUCTOS**



Recuadro naranja: No tiene actividades en el decreto, esto se debe a que las actividades listadas en su aviso de operación no se encuentran en el listado establecido en el decreto.

Si este es el caso usted tendrá la oportunidad de solicitar una **reconsideración**, el botón aparecera a la derecha del estado que dice "Solicitar reconsideración".

#### DASHBOARD DE VALIDACION DE SALVO CONDUCTO

NO TIENE ACTIVIDADES EN EL DECRETO

 Solicitar Reconsideración



Al hacer click en el botón de Solicitar reconsideración, le aparecerá el siguiente recuadro, en el cual usted deberá explicar las actividades que realiza y porque necesita generar los salvoconductos.

Reconsideración

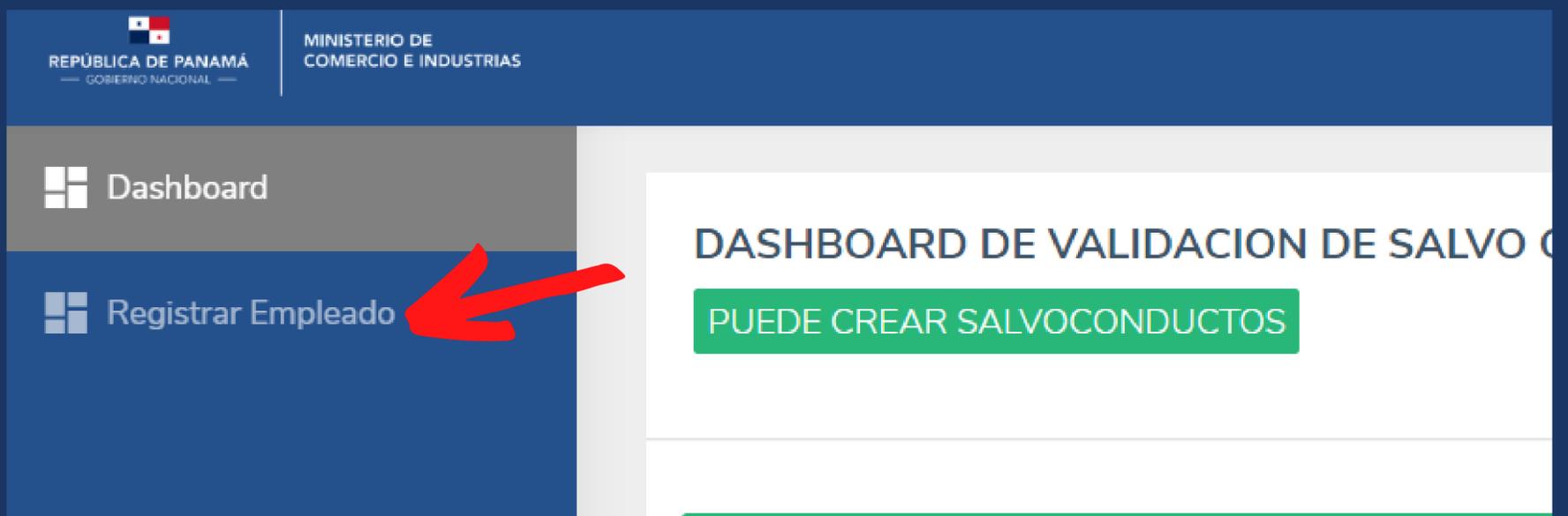
Describa su Motivo de Reconsideración:

Cerrar Enviar

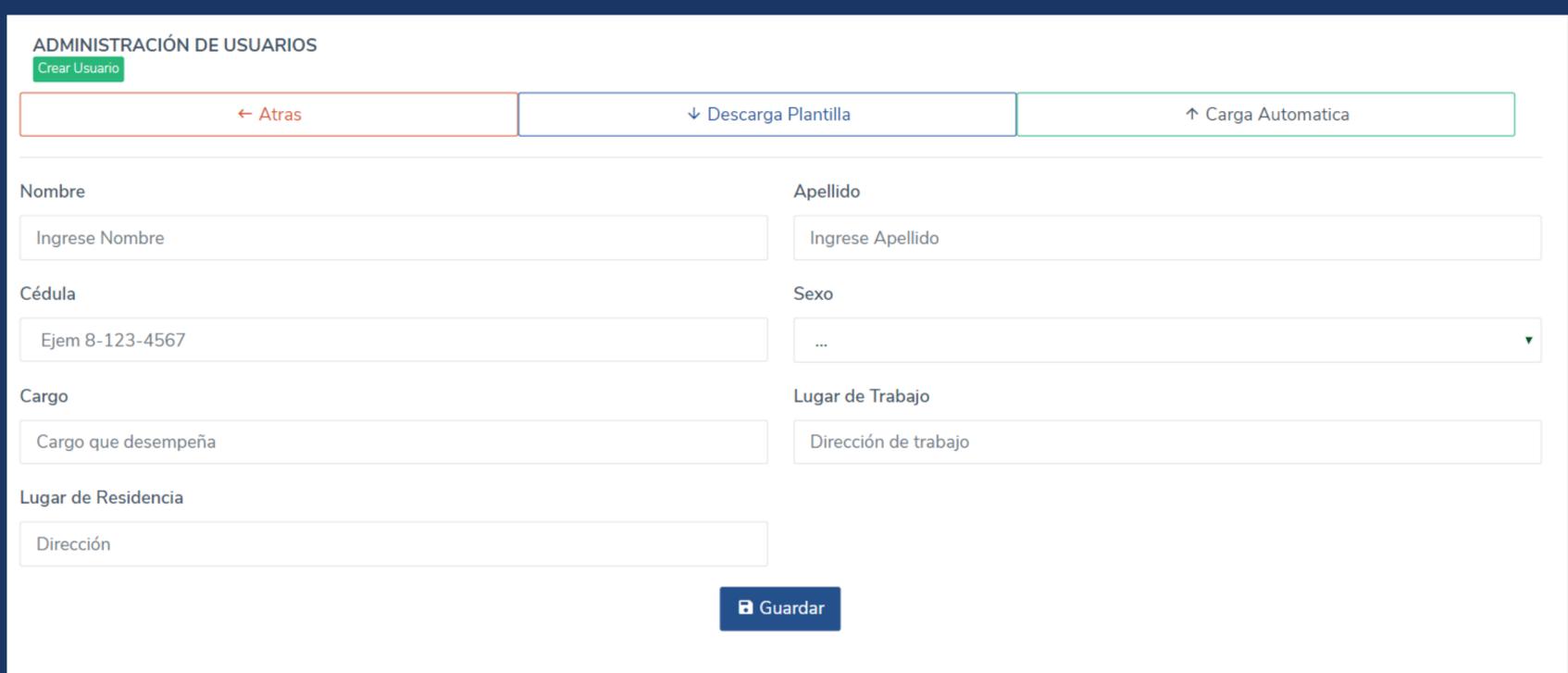
Esta solicitud le llegará a nuestra personal y ellos se encargaran de aprobar o rechazar su reconsideración.

# Paso #4:

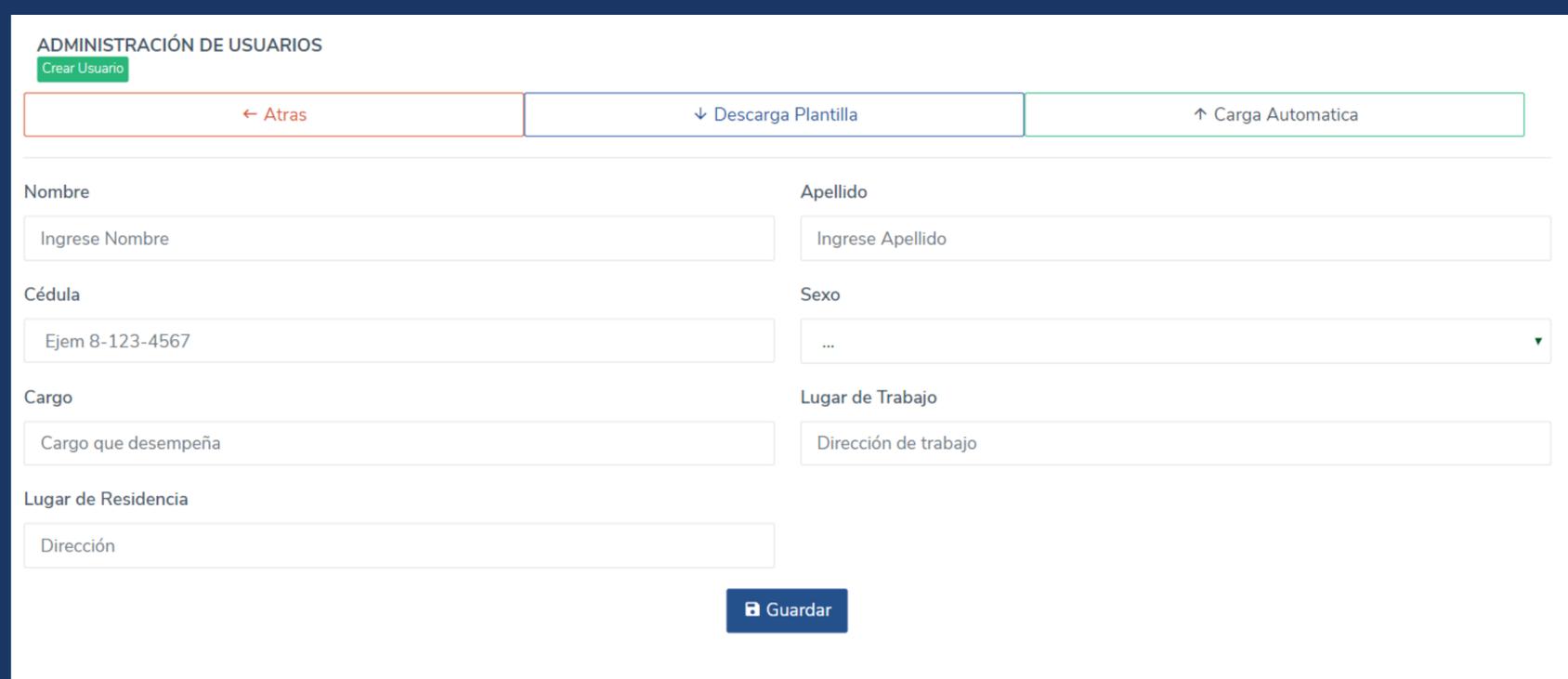
Registrar los empleados que requieran salvoconducto.



Debe entrar en la opción de registrar empleado, señalada en la imagen anterior, y le deberá aparecer la siguiente pantalla.

A screenshot of a web form titled 'ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS'. At the top left, there is a green button labeled 'Crear Usuario'. Below the title, there are three buttons: '← Atras', '↓ Descarga Plantilla', and '↑ Carga Automatica'. The form contains several input fields: 'Nombre' (with placeholder 'Ingrese Nombre'), 'Apellido' (with placeholder 'Ingrese Apellido'), 'Cédula' (with placeholder 'Ejem 8-123-4567'), 'Sexo' (a dropdown menu with '...' selected), 'Cargo' (with placeholder 'Cargo que desempeña'), 'Lugar de Trabajo' (with placeholder 'Dirección de trabajo'), and 'Lugar de Residencia' (with placeholder 'Dirección'). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Guardar'.

Opción #1 para registrar empleados: Registrar uno a uno.  
Llenar el formulario con los datos del empleado y hacer click en guardar.



The screenshot shows a web form titled "ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS" with a "Crear Usuario" button. At the top, there are three buttons: "← Atras", "↓ Descarga Plantilla", and "↑ Carga Automatica". The form fields are arranged in two columns:

- Nombre:** Ingrese Nombre
- Apellido:** Ingrese Apellido
- Cédula:** Ejem 8-123-4567
- Sexo:** ...
- Cargo:** Cargo que desempeña
- Lugar de Trabajo:** Dirección de trabajo
- Lugar de Residencia:** Dirección

A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

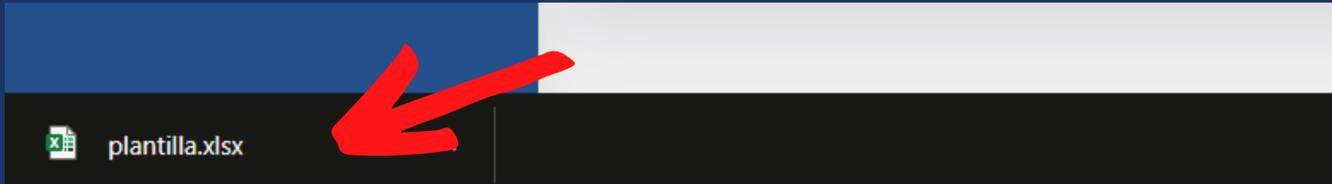
Opción #2 para registrar empleados: Cargar un listado con los empleados en un documento de excel.



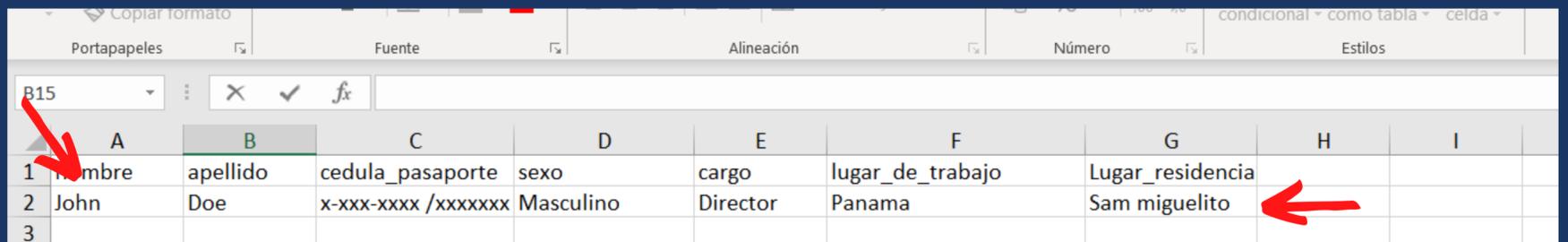
This screenshot is identical to the one above, but a red arrow points to the "↓ Descarga Plantilla" button, highlighting it as the key action for the second registration option.

- Hacer click en descargar plantilla, para obtener el modelo de como debemos llenar el excel.

- Abrir el Documento de excel con el nombre plantilla.

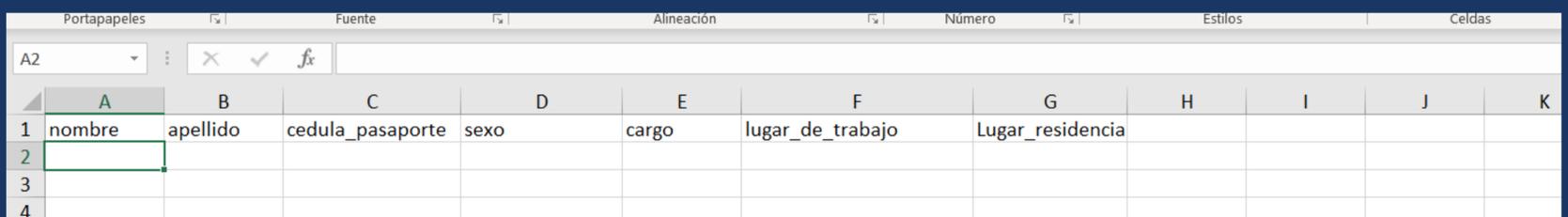


- La plantilla debe aparecer, con el nombre de los campos que debe llenar y un ejemplo, de guía.



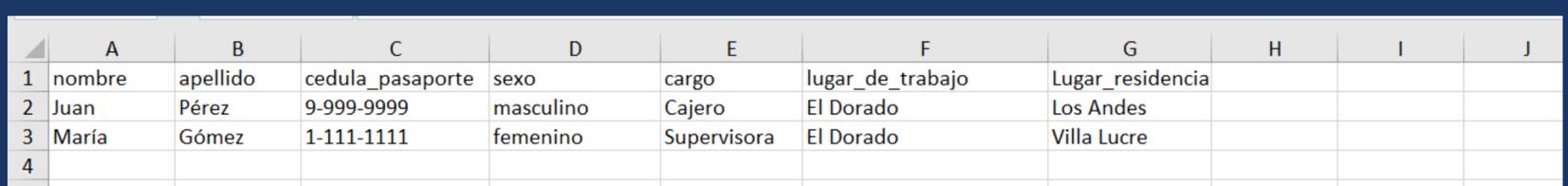
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nombre	apellido	cedula_pasaporte	sexo	cargo	lugar_de_trabajo	Lugar_residencia		
2	John	Doe	x-xxx-xxxx /xxxxxxx	Masculino	Director	Panama	Sam miguelito		
3									

- El siguiente paso es borrar el ejemplo de guía de John, que esta en la fila 2, la plantilla deberá quedar como en la siguiente imagen **(la fila 2 vacía)**, no debe borrar el nombre de los campos, solo el ejemplo guía.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	nombre	apellido	cedula_pasaporte	sexo	cargo	lugar_de_trabajo	Lugar_residencia				
2											
3											
4											

- Agregar los datos de todos los empleados que necesiten salvoconducto, así como en el ejemplo guía de John.

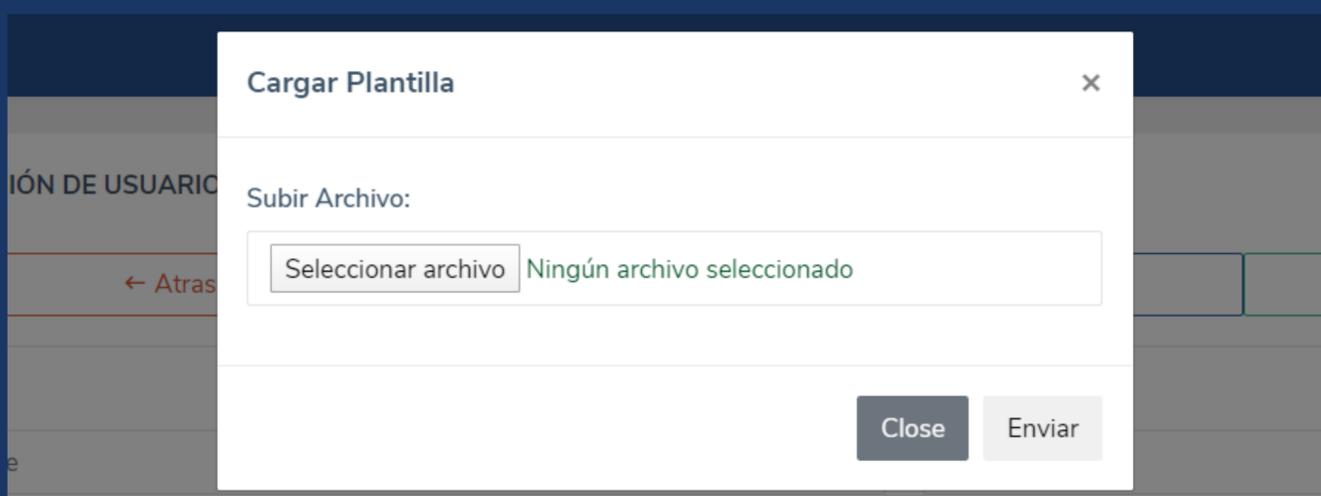


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	nombre	apellido	cedula_pasaporte	sexo	cargo	lugar_de_trabajo	Lugar_residencia			
2	Juan	Pérez	9-999-9999	masculino	Cajero	El Dorado	Los Andes			
3	María	Gómez	1-111-1111	femenino	Supervisora	El Dorado	Villa Lucre			
4										
5										

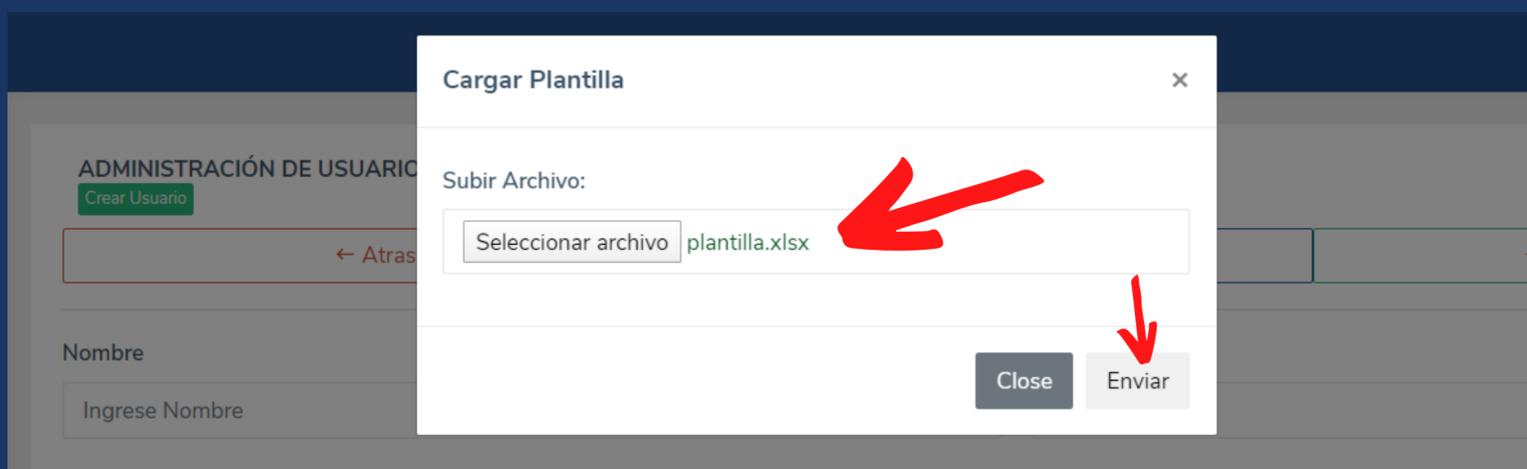
- Una vez haya terminado de agregar todos los empleados en la plantilla y guardado, debe proceder a cargar la plantilla, haga click en el botón que dice carga automática.



- Le debe aparecer la siguiente pantalla.

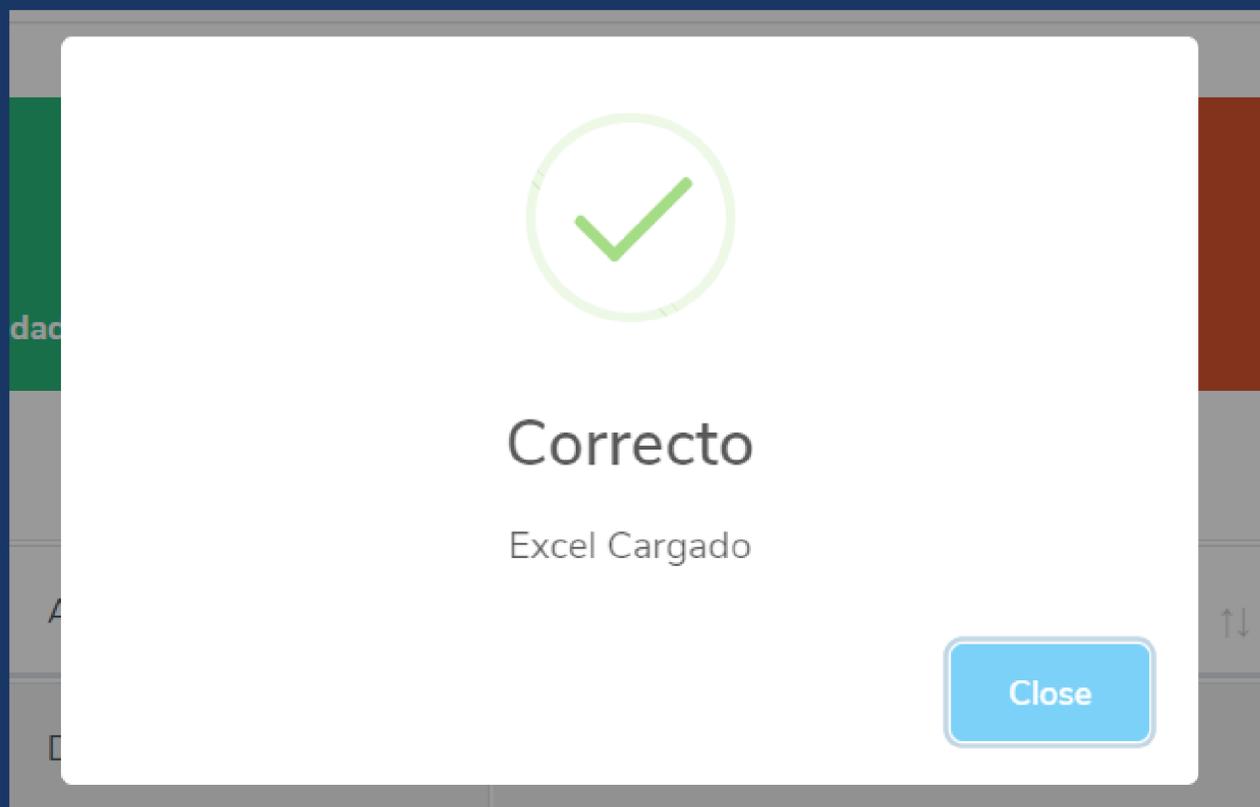


- Seleccionamos el archivo de excell y le damos click en enviar.





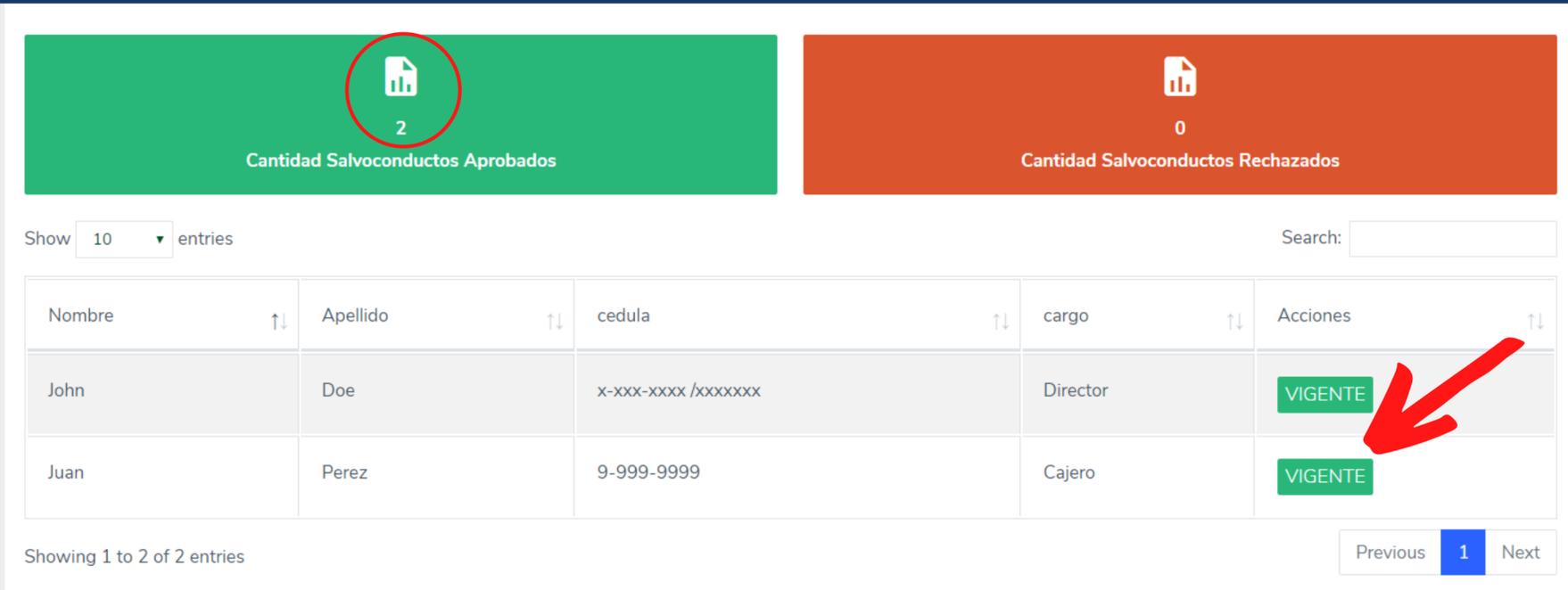
- Una vez haya cargado el archivo de excell con los datos de los empleados, le debe aparecer el siguiente mensaje de confirmación, diríjase al -> paso #5, página 20.



## Paso #5:

Verificar el estado de los salvoconductos de los empleados registrados.

Una vez haya registrado los empleados, el sistema lo va a redireccionar a la página principal, en donde nos debe aparecer la siguiente pantalla, con el listado de los empleados antes registrados.



Nombre	Apellido	cedula	cargo	Acciones
John	Doe	x-xxx-xxxx /xxxxxxx	Director	VIGENTE
Juan	Perez	9-999-9999	Cajero	VIGENTE

Podrá observar que estarán cargados los empleados registrados y que el sistema automáticamente validó los salvoconducto, todos los empleados tendrán un estado, el que está señalado con la flecha, el recuadro de color verde que indica que esta vigente.

Los dos recuadros en la parte Superior, les indicará la cantidad total de salvoconductos Aprobados(vigentes) y la cantidad total de salvoconductos Rechazados(no vigentes).

En el caso de que el listado de empleados cargados o registrado le aparezca con esta no vigente, como el que se muestra a continuación.



Nombre	Apellido	cedula	cargo	Acciones
Matias	Perez	13445	Programador	NO VIGENTE

Esto se deberá a que su empresa no esta autorizada para generar salvoconductos, esto lo puede verificar volviendo al paso #3 página 13.



En conclusión cuando sus empleados registrados tengan un estado de VIGENTE, quiere decir que ya pueden transitar bajo su salvoconducto.

John	Doe	x-xxx-xxxx /xxxxxxx	Director	VIGENTE
Juan	Perez	9-999-9999	Cajero	VIGENTE

Si el estado de sus empleados es NO VIGENTE, significa que sus empleados no puedan transitar. por que los salvoconductos están rechazados.

Matias	Perez	13445	Programador	NO VIGENTE
--------	-------	-------	-------------	------------

**Nota: la autoridad competente podrá consultar, con el número de la cédula del empleado, si este posee salvoconducto que este vigente, por lo cual no es necesario tener el documento impreso.**



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE  
COMERCIO E INDUSTRIAS

# PLATAFORMA DE VALIDACIÓN DE SALVACONDUCTOS



MANUAL DE USO

EMPRESAS

[www.validacion.salvoconductos.mici.gob.pa](http://www.validacion.salvoconductos.mici.gob.pa)